ACERTAR 2025:
Preparando o setor de Folha de Pagamentos para a Certificação

Elaborado por ARIS-MG – Agência Reguladora Intermunicipal dos Serviços de Saneamento de Minas Gerais
Versão: julho/2025

Sumário

Capítulo 1: Introdução – A Precisão e a Conformidade na Gestão de Pessoas 3

CT025: Políticas e Procedimentos para Folha de Pagamento.....4

CT026: Segregação de Funções na Folha de Pagamento 5

CT027: Procedimentos para Gestão de Acessos ao Sistema de Folha de Pagamento 6

CT028: Monitoramento de Transações Críticas na Folha de Pagamento (Trilha de Auditoria) 8

CT029: Aprovação Formal de Inclusões e Alterações no Cadastro de Colaboradores.....9

CT030: Revisão, Aprovação e Integração dos Eventos de Frequência.....11

CT031: Cálculo Automático dos Proventos, Descontos e Encargos da Folha de Pagamento 12

CT032: Conferência e Aprovação Formal dos Cálculos Rescisórios.....13

CT033: Revisão e Aprovação Final dos Valores da Folha de Pagamento 15

CT034: Contabilização Automática da Folha de Pagamento.....16

Conclusão: Da Rotina Administrativa à Gestão Estratégica de Pessoas 17

REFERÊNCIAS.....19

Capítulo 1: Introdução – A Precisão e a Conformidade na Gestão de Pessoas

O capital humano é, sem dúvida, o ativo mais valioso de um prestador de serviços. São as pessoas que operam as estações de tratamento, que percorrem as ruas para fazer a leitura, que atendem aos usuários e que gerenciam toda a complexa engrenagem do saneamento. A forma como essa força de trabalho é remunerada e gerida não é apenas um processo administrativo; é um reflexo direto da saúde financeira e da conformidade legal da organização.

O processo de folha de pagamento, por sua natureza, é repleto de detalhes, regras e exigências legais. Um pequeno erro no cálculo de um encargo, uma alteração de salário não autorizada ou um controlo de frequência impreciso podem gerar desde perdas financeiras significativas até passivos trabalhistas que se arrastam por anos.

Neste contexto, a **Metodologia Acertar** aborda o processo de folha de pagamento com o mesmo rigor aplicado aos ciclos de receita e despesas. A auditoria deste processo visa garantir:

1. **A Precisão dos Cálculos:** Assegurar que cada provento, desconto e encargo seja calculado de forma exata, refletindo as regras contratuais e a legislação vigente.
2. **A Governança e a Segurança:** Garantir que existam controlos internos robustos, como a segregação de funções e as alçadas de aprovação, para prevenir alterações indevidas e fraudes.
3. **A Conformidade Legal:** Verificar se o prestador cumpre com todas as suas obrigações trabalhistas e previdenciárias.

Organizar o processo de folha de pagamento sob a ótica da Metodologia Acertar é, portanto, um investimento em segurança jurídica e eficiência. Um processo bem estruturado, suportado por sistemas confiáveis e com controlos claros, não apenas facilita a auditoria, mas também protege a organização de riscos financeiros e legais, garantindo um tratamento justo e correto para com seus colaboradores.

Nos capítulos seguintes, detalharemos cada Teste de Controle aplicável a este processo, oferecendo um guia prático para fortalecer sua gestão de pessoas e prepará-los para a certificação.

CT025: Políticas e Procedimentos para Folha de Pagamento

O que este controle verifica?

Este é o controle de base para todo o processo de gestão de pessoas. O CT025 verifica se o prestador possui um **conjunto de regras formais, escritas e acessíveis** que padronizam o ciclo de vida do colaborador e o processamento da folha de pagamento. Não basta que as rotinas sejam executadas por costume; elas precisam estar documentadas.

As atividades que devem ser cobertas por esses procedimentos incluem, no mínimo:

- Admissão de pessoal.
- Gestão do cadastro de colaboradores (inclusões e alterações).
- Cadastramento e cálculo de benefícios.
- Cálculo de rescisões trabalhistas.
- Cálculo das obrigações e encargos (horas extras, férias, 13º salário, INSS, FGTS).
- Fechamento, processamento e contabilização da folha.

Por que a auditoria foca nisso?

A folha de pagamento é um dos processos mais complexos e com maior risco de inconformidade legal e financeira. A ausência de normas escritas é um **Fator de Risco** que pode levar a erros de cálculo, pagamentos indevidos e passivos trabalhistas. Para o auditor, um manual de procedimentos bem definido é a primeira evidência de que o prestador leva a gestão de pessoas a sério e possui um processo estruturado, e não um que depende do conhecimento informal de poucos funcionários.

Como se preparar para uma boa avaliação?

Para atingir a nota máxima (Nível "IM"), é essencial documentar todas as rotinas críticas do seu departamento pessoal ou RH.

1. **Documente o Processo de ponta a ponta:** Descreva o passo a passo de cada uma das atividades críticas listadas acima, desde a documentação necessária para uma nova admissão até o cronograma de fechamento mensal da folha.
2. **Aprovação e Divulgação:** O manual ou os POPs devem ser oficialmente aprovados por um gestor e ser de conhecimento de toda a equipe envolvida no processo.

3. **A Evidência Principal:** O documento formal em si, seja um "Manual de Rotinas de Pessoal" ou um conjunto de POPs, será a primeira evidência solicitada pelo auditor.

Exemplos Práticos:

- O prestador apresentará um robusto "Manual de Normas de Recursos Humanos", disponível na intranet, com políticas claras para contratação, promoção, concessão de férias e desligamento, tudo alinhado com o acordo coletivo da categoria.
- Pode ter um documento mais conciso, mas igualmente eficaz, como um "Procedimento Operacional de Departamento Pessoal". Este documento deve descrever, por exemplo, o checklist de documentos para admissão, o fluxo para aprovação de férias e quem é o responsável por conferir os cálculos antes do pagamento.

CT026: Segregação de Funções na Folha de Pagamento

O que este controle verifica?

Este controle é a aplicação do pilar da Governança ao coração da gestão de pessoas. O CT026 verifica se o prestador **separa as responsabilidades** por atividades críticas e potencialmente conflitantes dentro do processo de folha de pagamento. A auditoria quer garantir que nenhuma pessoa tenha o controle total sobre o ciclo de remuneração.

As atividades específicas que devem ser segregadas são:

- Registro e Manutenção do cadastro de colaboradores;
- Processamento da folha de pagamento e rescisões;
- Conferência e aprovação dos cálculos;
- Contabilização das despesas/custos sobre a folha de pagamento.

Por que a auditoria foca nisso?

A folha de pagamento é uma das maiores despesas da organização e um processo sensível a erros e fraudes. Unir em uma só pessoa a capacidade de cadastrar um funcionário, processar seu pagamento e contabilizar a despesa cria um risco altíssimo de pagamentos indevidos ou manipulação de dados. Conforme o Guia de Auditoria, a ausência de segregação é um **Fator de Risco** que pode levar não apenas a erros de

cálculo (**Risco**), mas também a atividades em desacordo com as políticas da empresa (**Risco**).

Como se preparar para uma boa avaliação?

Para atingir a nota máxima (Nível "IM"), a separação de tarefas deve ser clara e funcional.

1. **Mapeie as Funções:** Defina no seu organograma e nos seus procedimentos quem é responsável por cada uma das quatro atividades listadas. A melhor prática sugere que as três primeiras (cadastro, processamento e conferência) estejam com pessoas distintas dentro do RH/Departamento Pessoal, e a última (contabilização) seja uma responsabilidade da área Contábil.
2. **Configure os Perfis de Acesso:** As permissões no seu sistema de folha de pagamento devem refletir essa separação.
3. **Use a Supervisão como Controle:** Em equipas muito pequenas, onde a mesma pessoa pode cadastrar e processar, a **conferência e aprovação formal** por um supervisor ou gestor se torna o controle compensatório essencial.

Exemplos Práticos:

- A segregação é estrutural. Um analista de RH faz as admissões e atualizações cadastrais. Outro analista processa a folha. Um coordenador de RH confere e aprova os cálculos. Por fim, a equipe de Contabilidade recebe o resumo da folha e faz a contabilização. As áreas são naturalmente segregadas.
- Mesmo com uma equipa de uma ou duas pessoas, é possível atingir uma boa avaliação. O funcionário do Departamento Pessoal pode cadastrar e processar a folha. No entanto, antes do pagamento e da contabilização, o gestor administrativo (ou o diretor) deve receber o resumo da folha, conferir os totais e as principais variações e assinar um "termo de aprovação". Essa aprovação formal por uma pessoa independente do processamento é a evidência crucial de que existe um controle de revisão.

CT027: Procedimentos para Gestão de Acessos ao Sistema de Folha de Pagamento

O que este controle verifica?

Este controlo é o "porteiro" do seu sistema de folha de pagamento. O CT027 avalia se a sua organização possui uma disciplina rigorosa para gerir quem pode entrar e realizar

transações no sistema que processa a remuneração dos colaboradores. A auditoria foca em todo o ciclo de vida do acesso do utilizador, verificando se existem procedimentos formais para:

1. **Concessão:** Como um novo acesso é criado para um funcionário do RH ou Departamento Pessoal.
2. **Revogação:** Como o acesso é imediatamente removido quando o funcionário é desligado ou muda de função.
3. **Revisão Periódica:** Se existe uma rotina de verificação (ex: semestral) para garantir que as permissões de acesso de todos os utilizadores continuam a ser adequadas e necessárias.

Por que a auditoria foca nisso?

O sistema de folha de pagamento contém as informações pessoais e financeiras mais sensíveis de todos os seus colaboradores. Um controlo de acesso fraco é um

Fator de Risco que, conforme o Guia de Auditoria, pode levar a um **"acesso indevido e/ou não autorizado"**. Isto pode resultar no vazamento de dados sensíveis (uma violação da LGPD), em alterações fraudulentas de salários ou na inclusão de funcionários "fantasmas". A auditoria precisa de ter a segurança de que apenas as pessoas estritamente autorizadas têm acesso a este sistema.

Como se preparar para uma boa avaliação?

Para alcançar a nota máxima (Nível "IM"), não basta ter uma política de acessos; é preciso provar que a rotina de revisão é executada.

1. **Formalize a sua Política:** Crie um documento que descreva o passo a passo para solicitar, aprovar, remover e rever acessos ao sistema de folha de pagamento.
2. **Execute e Documente a Revisão Periódica:** Este é o passo mais importante. Defina uma rotina para que o gestor de RH/Pessoal valide formalmente a lista de utilizadores e as suas permissões. **Guarde esta validação (e-mail ou relatório assinado), pois será a sua principal evidência.**
3. **Tenha um Fluxo para Desligamentos:** O processo de desligamento de um funcionário deve ter como etapa obrigatória a solicitação imediata da remoção do seu acesso ao sistema de folha de pagamento.

Exemplos Práticos:

- O prestador utiliza sistemas de *workflow* para gerir os pedidos de acesso. A revisão periódica é suportada por ferramentas de TI que enviam relatórios automáticos aos gestores, que os aprovam eletronicamente.
- O processo pode ser mais simples, mas igualmente eficaz. Um novo acesso é solicitado através de um formulário padrão assinado pelo gestor. A cada seis meses, o responsável pela TI envia uma folha de cálculo com os acessos para o gerente administrativo, que responde ao e-mail com um "De acordo, acessos validados". Este e-mail arquivado é uma evidência robusta para a auditoria.

CT028: Monitoramento de Transações Críticas na Folha de Pagamento (Trilha de Auditoria)

O que este controle verifica?

Este controle é a "caixa-preta" do seu sistema de folha de pagamento. O CT028 verifica se a sua organização tem a capacidade de **rastrear e monitorar as ações mais importantes** realizadas pelos utilizadores dentro do sistema. A ferramenta para isso é a **trilha de auditoria** (ou "log"). Em termos simples, é o registo de quem fez o quê, em que ecrã e em que momento.

Este controlo avalia duas etapas:

1. **A Geração do Registro:** O sistema está configurado para registar (logar) as ações críticas, como alterações salariais, de benefícios ou de dados pessoais?
2. **A Análise do Registro:** Existe uma rotina formal para que alguém reveja esses registos periodicamente em busca de atividades incomuns?

Por que a auditoria foca nisso?

Este é um controlo *detetive* essencial para a segurança da informação de pessoal. Se ocorrer uma alteração indevida no salário de um colaborador ou no seu cadastro bancário, a trilha de auditoria é a única prova que permite identificar o responsável e a data da ocorrência. Conforme o Guia de Auditoria, a ausência de rastreamento é um **Fator de Risco**, pois impede a investigação de inconsistências e compromete a segurança e a integridade de todo o processo de remuneração.

Como se preparar para uma boa avaliação?

A nota máxima (Nível "IM") exige mais do que apenas ter os logs ativos. É preciso provar que são analisados.

1. **Habilite os Logs:** A primeira ação é confirmar com a sua equipa de TI que o sistema de folha de pagamento está, de facto, a registar as transações críticas.
2. **Crie uma Rotina de Revisão:** Este é o passo mais importante. Defina uma frequência (mensal é uma boa prática) e um responsável por analisar estes registos. O objetivo é procurar por padrões estranhos.
3. **Documente a Análise:** A evidência para o auditor não é o log bruto, mas sim o **relatório ou a folha de cálculo que comprova que a análise foi feita**. Um documento simples com a data, o período analisado e a assinatura do responsável, mesmo que digital, é uma evidência forte.

Exemplos Práticos:

- Prestadores utilizam ferramentas de TI que geram alertas automáticos para a equipa de segurança da informação sobre qualquer atividade suspeita, como uma alteração de salário fora do período de dissídio. A evidência para a auditoria são os relatórios de alertas gerados por estas ferramentas.
- O gestor pode, mensalmente, exportar o log de "alterações cadastrais de funcionários" para uma folha de cálculo Excel. Ele analisa a lista para ver se há algo fora do comum. Ao final, arquiva a folha de cálculo com um e-mail para o seu diretor, a dizer: "Análise de logs de cadastro de pessoal de junho/2025 realizada. Nenhuma anomalia deletada". Este ficheiro é a sua prova de execução para a auditoria.

CT029: Aprovação Formal de Inclusões e Alterações no Cadastro de Colaboradores

O que este controle verifica?

Este controlo foca-se na integridade do cadastro de pessoal, que é a base para todos os cálculos da folha de pagamento. A auditoria do CT029 verifica se existe um **procedimento formal de revisão e/ou aprovação** para todas as inclusões (novas admissões) e para as alterações mais críticas no cadastro dos colaboradores, que são:

- Salário (seja por promoção ou dissídio anual).
- Cargo.
- Benefícios.

Por que a auditoria foca nisso?

O cadastro de colaboradores é onde os valores e as regras de remuneração são definidos. Uma alteração indevida ou incorreta neste ponto pode gerar pagamentos errados que se perpetuam por meses. Conforme o Guia de Auditoria,

"Inclusões ou Alterações incorretas ou indevidas no cadastro de funcionários" é uma causa direta para o **Risco: "Cálculo incorreto de valores sobre a folha de pagamento"**. O auditor precisa de ter a certeza de que cada alteração crítica no cadastro foi devidamente autorizada por quem tem a competência para tal.

Como se preparar para uma boa avaliação?

Para alcançar a nota máxima (Nível "IM"), não basta apenas executar as alterações; é preciso provar que foram aprovadas formalmente.

1. **Defina o Fluxo de Aprovação:** O seu procedimento de RH/Pessoal deve especificar quem tem a autoridade para aprovar cada tipo de alteração. Por exemplo, uma admissão pode exigir a aprovação do gestor da área requisitante e do diretor.
2. **Exija e Guarde a Evidência:** A auditoria será feita por amostragem. Para cada alteração cadastral selecionada (ex: uma promoção), você precisará de apresentar a **prova da aprovação**. A evidência pode ser um formulário de "Movimentação de Pessoal" assinado, um e-mail formal de autorização ou o registo da aprovação no seu sistema de gestão.

Exemplos Práticos:

- Geralmente, utiliza um sistema de RH onde qualquer alteração salarial ou de cargo é iniciada pelo gestor da área e passa por um *workflow* de aprovação eletrônica. A evidência para o auditor é o próprio histórico de aprovações registado no sistema.
- O processo pode ser baseado em formulários. Para admitir um novo funcionário, o gestor preenche um formulário de "Requisição de Pessoal", que é assinado pelo diretor. Para uma promoção, o gestor preenche um formulário de "Alteração de Cargo e Salário", que também é assinado pela direção. Estes formulários, devidamente arquivados na pasta do funcionário, são as evidências cruciais para a auditoria.

CT030: Revisão, Aprovação e Integração dos Eventos de Frequência

O que este controlo verifica?

Este controlo avalia a integridade dos dados variáveis da folha de pagamento, ou seja, as informações que mudam todos os meses, como horas extras, faltas, atrasos e abonos. A auditoria do CT030 foca em duas etapas fundamentais:

1. **A Aprovação Formal:** Os eventos de frequência registados no controlo de ponto são formalmente revistos e aprovados por um supervisor ou gestor responsável?
2. **A Integração Automática:** Após a aprovação, estas informações são transferidas de forma **automática** do sistema de ponto para o sistema de folha de pagamento, sem a necessidade de digitação manual?

Por que a auditoria foca nisso?

Os dados de frequência têm um impacto direto e significativo no valor final do salário de um colaborador. A digitação manual destes eventos é um **Fator de Risco** altíssimo, propenso a erros que podem levar a pagamentos a mais ou a menos, resultando em prejuízos financeiros ou reclamações trabalhistas (**Risco**). O auditor quer ver um processo que seja, ao mesmo tempo, validado por um gestor (garantindo a veracidade) e automatizado (garantindo a precisão).

Como se preparar para uma boa avaliação?

Para alcançar a nota máxima (Nível "IM"), o processo deve ser formalmente aprovado e sistemicamente integrado.

1. **Estabeleça o Fluxo de Aprovação:** O seu procedimento de RH/Pessoal deve definir que o gestor de cada área é responsável por rever e aprovar a folha de ponto da sua equipa (especialmente as horas extras) antes do fecho da folha.
2. **Garanta a Integração dos Sistemas:** A melhor prática é ter um sistema de ponto que "converse" com o sistema de folha de pagamento, transferindo os totais de horas extras, faltas, etc., através de uma rotina de importação e exportação de ficheiros, sem digitação.
3. **Guarde as Evidências:** A prova da aprovação (a folha de ponto assinada pelo gestor ou o registo da aprovação eletrônica) e a demonstração da integração sistémica serão as evidências solicitadas.

Exemplos Práticos:

- Utiliza um sistema de ponto eletrônico com um portal para o gestor. Ao final do mês, o gestor acede ao portal, valida as horas extras e aprova o ponto da sua equipa. Esta aprovação liberta os dados para serem automaticamente importados pelo sistema de folha de pagamento. A evidência é o próprio fluxo sistémico.
- Pode utilizar um controlo de ponto mais simples. Ao final do mês, o responsável pelo Departamento Pessoal imprime o espelho de ponto de cada funcionário. Este espelho é enviado para o respetivo supervisor, que o assina para validar as horas extras. Só após receber os espelhos assinados é que o DP processa a folha. A evidência para a auditoria são estes espelhos de ponto devidamente assinados.

CT031: Cálculo Automático dos Proventos, Descontos e Encargos da Folha de Pagamento

O que este controle verifica?

Este controle é o teste de exatidão do "motor" do seu sistema de folha de pagamento. A auditoria do CT031 verifica se o sistema está corretamente parametrizado para **calcular, de forma automática e precisa, todos os componentes** que formam o holerite de um colaborador, sem a necessidade de cálculos manuais em planilhas externas.

Isso inclui:

- **Proventos:** Salário base, horas extras, adicionais (noturno, periculosidade), etc.
- **Descontos:** Faltas, atrasos, adiantamentos, contribuição para o INSS, retenção de IRRF, etc.
- **Encargos:** A parte do empregador, como o depósito do FGTS.

Por que a auditoria foca nisso?

O cálculo da folha de pagamento é uma atividade de alta complexidade e com tolerância zero para erros. Um cálculo manual ou um sistema mal parametrizado é um

Fator de Risco que leva diretamente ao **Risco: "Cálculo incorreto de valores sobre a folha de pagamento"**. Para o auditor, a automação e a precisão do cálculo sistêmico são a principal garantia de que os direitos dos colaboradores estão sendo pagos corretamente e que a empresa está cumprindo com suas obrigações legais, evitando passivos trabalhistas.

Como se preparar para uma boa avaliação?

Para alcançar a nota máxima (Nível "IM"), o sistema deve ser o único responsável pelos cálculos, e estes devem estar corretos.

1. **Revise as Parametrizações:** Garanta que todas as regras de cálculo, tabelas de incidência de INSS e IRRF, e as verbas específicas do seu acordo coletivo estejam corretamente configuradas no sistema.
2. **Confie no seu Sistema:** Evite o uso de planilhas Excel para "conferir" ou "complementar" os cálculos do sistema. A melhor prática é que o sistema seja a única fonte da verdade.
3. **Esteja Pronto para o Recálculo:** A auditoria será feita por amostragem. O auditor selecionará alguns colaboradores e pedirá a documentação de suporte (contrato, folha de ponto, etc.) para refazer o cálculo do holerite e comparar com o valor gerado pelo seu sistema.

Exemplos Práticos:

- O auditor seleciona o holerite de um colaborador que fez horas extras no mês. Ele pegará o salário base, o número de horas extras aprovadas e aplicará os percentuais legais (50%, 100%). Em seguida, calculará o reflexo dessas horas no Descanso Semanal Remunerado e, por fim, calculará as deduções de INSS e IRRF sobre o total bruto. O resultado do seu recálculo manual deve ser idêntico ao que o sistema gerou. Qualquer diferença, mesmo que pequena, pode indicar uma falha de parametrização.

CT032: Conferência e Aprovação Formal dos Cálculos Rescisórios

O que este controle verifica?

Este controle foca num dos momentos mais delicados e de maior risco financeiro e legal na relação com o colaborador: o desligamento. A auditoria do CT032 verifica se o prestador possui um **procedimento formal de conferência e aprovação** para todos os cálculos de rescisão contratual, e se esta verificação ocorre *antes* da efetivação do pagamento ao colaborador que está a ser desligado.

Por que a auditoria foca nisso?

O cálculo de uma rescisão envolve múltiplas variáveis (aviso prévio, férias vencidas e proporcionais, 13º salário proporcional, multas, etc.) e é extremamente propenso a

erros. Um erro no cálculo pode gerar um pagamento a mais, causando prejuízo financeiro, ou um pagamento a menos, resultando num futuro passivo trabalhista. Conforme o Guia de Auditoria, a **"ausência de monitoramento e revisão do cálculo da folha"**, que se aplica intensamente às rescisões, é uma falha de controlo que leva diretamente ao **Risco (Cálculo incorreto de valores)**. O auditor quer ver uma "segunda opinião" qualificada sobre o cálculo antes que o pagamento seja efetuado.

Como se preparar para uma boa avaliação?

Para alcançar a nota máxima (Nível "IM"), o processo de revisão de rescisões deve ser uma etapa obrigatória e documentada.

1. **Estabeleça a Revisão Independente:** O seu procedimento de RH/Pessoal deve definir que os cálculos rescisórios, após serem preparados por um funcionário, devem ser obrigatoriamente conferidos e aprovados por outro, idealmente um supervisor ou um analista mais experiente.
2. **Documente a Aprovação:** A prova da conferência deve ser um registo formal. Não pode ser uma validação verbal.
3. **Guarde as Evidências:** A auditoria será feita por amostragem. Para cada rescisão selecionada, você precisará de apresentar a **prova da conferência e aprovação**. A evidência pode ser a assinatura do revisor na memória de cálculo, uma aprovação formal por e-mail ou o registo da aprovação num sistema.

Exemplos Práticos:

- Um analista de departamento pessoal calcula a rescisão. O sistema gera uma memória de cálculo detalhada, que é submetida a um *workflow* para o coordenador de RH. O coordenador revê todos os cálculos e, estando corretos, aprova eletronicamente, o que liberta a rescisão para pagamento. A evidência é o log de aprovação no sistema.
- O funcionário do Departamento Pessoal calcula a rescisão e imprime a memória de cálculo. Ele entrega esta memória de cálculo ao gerente administrativo, que a confere detalhadamente. Se estiver tudo certo, o gerente assina e data o documento. Esta memória de cálculo, assinada pelo preparador e pelo revisor, é arquivada na pasta do funcionário desligado e é a evidência perfeita para a auditoria.

CT033: Revisão e Aprovação Final dos Valores da Folha de Pagamento

O que este controle verifica?

Este é o controlo final de validação de todo o processo de folha de pagamento. A auditoria do CT033 verifica se existe um **procedimento formal de revisão e aprovação, por uma alçada competente** (geralmente um gestor ou diretor), dos valores finais gerados pelo sistema, *antes* que estes dados sejam enviados para o Contas a Pagar (para efetuar os pagamentos) e para a Contabilidade (para registo da despesa).

Por que a auditoria foca nisso?

A folha de pagamento representa uma das maiores saídas de caixa da empresa. O auditor precisa de ter a certeza de que existe uma aprovação final, por parte de um gestor, que assume a responsabilidade pela exatidão e legitimidade daquela despesa. Conforme o Guia de Auditoria, a **"ausência de monitoramento e revisão do cálculo da folha"** é uma falha de controlo que compromete a integridade do processo (**Risco**). Esta aprovação final é a garantia de que houve uma última verificação gerencial antes do desembolso financeiro.

Como se preparar para uma boa avaliação?

Para alcançar a nota máxima (Nível "IM"), a revisão e aprovação final da folha de pagamento deve ser uma rotina mensal obrigatória e documentada.

1. **Estabeleça a Aprovação Formal:** O seu procedimento deve definir quem é o responsável por rever e aprovar o resumo final da folha de pagamento (ex: Gerente Administrativo, Diretor Financeiro).
2. **Documente a Aprovação:** A aprovação não pode ser verbal. Deve ser um registo formal.
3. **Guarde as Evidências:** A auditoria será feita por amostragem. Para os meses selecionados, você precisará de apresentar a **prova da revisão e aprovação**. A evidência pode ser a assinatura do gestor no relatório de resumo da folha, uma aprovação formal por e-mail ou o registo da aprovação num sistema.

Exemplos Práticos:

- O sistema de folha de pagamento, após o processamento, gera relatórios de resumo que são submetidos a um *workflow* de aprovação. O Coordenador de RH revê e aprova, e em seguida o Diretor Financeiro dá a aprovação final, que liberta os dados para pagamento e contabilização. A evidência é o histórico de aprovações no sistema.

- Após processar a folha, o funcionário do Departamento Pessoal imprime o relatório de "Resumo da Folha", que contém os totais de proventos, descontos e encargos. Ele entrega este resumo ao diretor ou ao gestor principal da autarquia. O gestor confere os totais, compara com o mês anterior e, estando de acordo, assina e data o documento. Este resumo assinado, arquivado mensalmente, é a evidência fundamental para a auditoria.

CT034: Contabilização Automática da Folha de Pagamento

O que este controle verifica?

Este é o controlo que finaliza o processo de folha de pagamento, garantindo que as despesas com pessoal sejam refletidas de forma precisa nos registos financeiros da empresa. A auditoria do CT034 verifica se os valores finais da folha de pagamento são transferidos de forma **automática, segura e correta** para o sistema contabilístico.

Por que a auditoria foca nisso?

A folha de pagamento é uma das despesas mais significativas do prestador. O auditor precisa de ter a certeza de que o valor total processado no sistema de RH/Pessoal é exatamente o mesmo que foi registado como despesa nos livros contabilísticos. Um processo manual de contabilização é um **Fator de Risco**, propenso a erros de digitação que podem levar a uma apuração de custos incorreta (**Risco**). A integração automática entre os sistemas é a melhor garantia de que os dados são íntegros e consistentes.

Como se preparar para uma boa avaliação?

Para alcançar a nota máxima (Nível "IM"), a ponte entre a folha de pagamento e a contabilidade deve ser automatizada e segura.

1. **Garanta a Integração dos Sistemas:** A melhor prática é que o seu sistema de folha de pagamento gere um ficheiro de lançamento contabilístico que possa ser **importado** diretamente pelo seu sistema de contabilidade.
2. **Controle o Ficheiro de Integração:** Se a integração é feita via ficheiro, é crucial que este seja salvo num local seguro, com acesso restrito, para que não possa ser alterado antes da importação.
3. **Esteja Pronto para a Conciliação:** A evidência para o auditor será a demonstração do processo de integração e a conciliação dos valores. Para um mês de amostra, você precisará de mostrar o relatório de resumo da folha e o

balancete contabilístico, e os totais de despesa com pessoal devem ser idênticos.

Exemplos Práticos:

- Utiliza um sistema ERP onde o fecho da folha no módulo de RH dispara automaticamente os lançamentos correspondentes no módulo de Contabilidade, sem intervenção humana. A evidência é a demonstração deste fluxo integrado.
- Após o fecho e aprovação da folha (CT033), o sistema de Departamento Pessoal gera um ficheiro-texto com o resumo contabilístico (débitos nos centros de custo e créditos nas contas de salários a pagar, INSS a recolher, etc.). Este ficheiro é então importado pelo sistema de Contabilidade. A prática de imprimir o resumo e digitar manualmente os lançamentos na contabilidade é de altíssimo risco e levará a uma nota baixa.

Conclusão: Da Rotina Administrativa à Gestão Estratégica de Pessoas

Ao finalizarmos a nossa análise detalhada dos controlos do processo de Folha de Pagamento, do CT025 ao CT034, torna-se claro que esta área é muito mais do que um simples departamento de pagamentos. É um pilar central da governação, da conformidade e da saúde financeira de qualquer prestador de serviços.

A Metodologia Acertar aborda este processo com o mesmo rigor que dedica à receita e às compras, pois entende que uma falha aqui pode ter consequências financeiras e legais tão ou mais graves. A nossa jornada por estes controlos reforçou os mesmos pilares que vimos anteriormente:

- **Formalização e Governança:** Vimos que ter políticas claras (**CT025**), separar as funções críticas (**CT026**), gerir os acessos ao sistema com rigor (**CT027**), monitorizar as transações (**CT028**) e exigir aprovações formais para qualquer alteração no cadastro de um colaborador (**CT029**) não são meras burocracias. São a estrutura que garante a segurança, a transparência e a conformidade de todo o processo.
- **Precisão e Integração:** A precisão é a palavra-chave. Desde a aprovação e integração automática dos dados de frequência (**CT030**), passando pela exatidão do motor de cálculo do sistema (**CT031**), pela revisão independente dos cálculos rescisórios (**CT032**) e pela aprovação final da folha por um gestor (**CT033**), cada

passo é desenhado para eliminar erros. A jornada termina com a integração automática com a contabilidade (**CT034**), garantindo que os números que refletem os seus custos com pessoal sejam exatos e íntegros.

Ao implementar e fortalecer cada um destes controlos, o prestador de serviços transforma o seu Departamento Pessoal de um centro de custo operacional numa área de gestão estratégica. Garante não só o pagamento correto e pontual dos seus colaboradores, mas também a mitigação de passivos trabalhistas, a conformidade com a legislação e a geração de dados de custos de mão de obra confiáveis para a tomada de decisão.

Uma folha de pagamento bem controlada é o reflexo de uma organização que valoriza os seus colaboradores e que gere os seus recursos com a máxima responsabilidade. Este é o padrão de excelência que a Metodologia Acertar procura identificar e certificar.

REFERÊNCIAS

- BRASIL. Ministério das Cidades; **Guia de Auditoria e Certificação das Informações do SNIS**. Versão final atualizada. Brasília, 2023.
- BRASIL. Ministério das Cidades; **Manual de Melhores Práticas dos Prestadores de Serviços de Saneamento**. Versão final atualizada. Brasília, 2023.